

BILAN

ANNÉE SCOLAIRE 2011 / 2012

SOMMAIRE

1. LES FORMATIONS	p.3
1.1. La formation en information-documentation pour les sixièmes	p.3
1.2. La formation en information-documentation pour les cinquièmes	p.4
1.3. La formation en information-documentation pour les quatrièmes	p.4
1.4. La formation en information-documentation pour les troisièmes	p.5
1.5. Le B2I	p.5
1.6. Les collaborations ponctuelles avec les enseignants	p.6
2. L'ACCUEIL ET LA RELATION AVEC LES DIFFÉRENTS USAGERS	p.6
2.1. Inciter les élèves du collège à fréquenter le CDI	p.6
2.2. Communiquer avec les enseignants	p.7
2.3. La lecture à voix haute	p.7
3. LA GESTION DU CDI	p.7
3.1. La dotation informatique	p.7
3.2. L'usage d'Internet et de l'imprimante	p.7
3.3. La politique d'acquisition	p.8
3.4. Le prêt de documents	p.8
3.5. Le catalogage	p.9
4. LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES	p.10
Annexe 1 : Le projet documentaire	p.13
Annexe 2 : La fréquentation du CDI	p.18

La politique documentaire s'articule autour de deux grands axes : la formation des élèves et la gestion d'un centre de ressources. Le projet documentaire (annexe 1) a été voté par le CA en juin 2011.

1. LES FORMATIONS

1.1. La formation en information-documentation pour les sixièmes

Tout au long de l'année, chaque élève de sixième a bénéficié d'une formation de 9h en information-documentation afin d'acquérir une autonomie dans sa démarche de recherche et dans l'utilisation d'un centre de ressources : le CDI. La formation a débuté à partir du mardi 20 septembre. Le CDI étant spacieux, la majorité des cours a pu se dérouler en classe entière. Les cours ont eu lieu au CDI, dans une salle de classe ou en salle informatique en fonction des besoins. La formation s'est déroulée sur plusieurs créneaux :

- ✓ des heures de français et de mathématiques permettant ainsi aux enseignants de disciplines d'avoir une demi-classe pour mener un travail plus spécifique,
- ✓ des heures d'ATP,
- ✓ des créneaux horaires où un enseignant était absent,
- ✓ des heures libérées dans leur emploi du temps.

La gestion du planning de formation nécessite beaucoup de temps d'organisation car il faut voir chaque professeur pour dégager un créneau horaire disponible. Durant l'année scolaire, la principale adjointe Mme Delamare signalait les absences prévisibles de professeurs permettant ainsi de remplacer un cours de discipline par la formation en information-documentation. Les élèves ont rapidement eu l'habitude de voir un cours remplacé par la formation. Il n'y a eu aucun retour négatif de la part des parents d'élèves.

Outre les notions et les compétences à acquérir pour les élèves de sixième en information-documentation, la formation a permis de favoriser l'utilisation du CDI :

- ✓ Les élèves de sixième ont pris l'habitude de venir au CDI pendant leurs heures de permanence et sur le temps du midi pour travailler et lire.
- ✓ Ils empruntent régulièrement des documents à la fois des documentaires et des ouvrages de fiction (654 emprunts).
- ✓ Les élèves empruntent régulièrement des périodiques (le meuble à périodiques permet une meilleure visibilité des documents).

Comme chaque année, lors de la formation et des différentes évaluations, j'ai pu constater des difficultés de lecture très importantes. Beaucoup d'élèves ont des difficultés pour déchiffrer et comprendre un texte simple, ce qui perturbe ainsi le prélèvement de l'information. Il est aussi indispensable que les élèves citent leurs sources d'information. En formation, ils ont appris à rédiger une référence bibliographique pour un livre et un périodique. Il serait souhaitable que les enseignants prennent l'habitude de demander aux élèves leurs sources d'information, un travail dans ce sens est en cours de réflexion avec une collègue d'histoire-géographie pour l'année prochaine.

Au mois de mai, tous les sixièmes ont eu une évaluation sommative (1 heure) concernant la formation en information-documentation dans le cadre d'un devoir commun sur l'heure d'ATP. Cette évaluation sommative par compétence a permis de cibler des élèves qui n'ont pas acquis les notions pour le niveau 6ème. Ainsi, une heure de remédiation est proposée pour la rentrée scolaire 2012/2013 avant de commencer la formation pour le niveau 5ème.

1.2. La formation en information-documentation pour les cinquièmes

Au premier trimestre (de octobre à décembre), les élèves de cinquième ont travaillé sur le thème du manuscrit au Moyen Age afin de découvrir la fabrication d'un livre, le travail des différents corps de métier (le parcheminier, le moine, l'enlumineur) et l'évolution de la société médiévale avec les enjeux du livre et de la lecture. Chaque élève de cinquième a bénéficié d'une formation en information-documentation de 9h afin d'acquérir une autonomie dans sa démarche de recherche et dans l'organisation de son travail personnel. Les cours ont eu lieu au CDI, dans la salle de classe de français ou en salle informatique en fonction des besoins. La formation s'est déroulée uniquement sur les heures de français en classe entière.

Comme chaque année, ce projet, mené en collaboration avec les enseignants de français, est souvent déroutant pour les élèves sur plusieurs points :

✓ la lecture : ils se sont aperçus que pour répondre à leur questionnaire, il était indispensable qu'ils passent par l'acte de lecture quelque soit le support (papier, numérique).

✓ le travail de groupe : l'un des objectifs de ce projet est d'apprendre à travailler en groupe avec des camarades de la classe. Les élèves ont appris à gérer les différentes tensions, à faire confiance à leurs camarades, à s'organiser à plusieurs pour se répartir les tâches... C'est un apprentissage difficile mais certains élèves se sont aperçus qu'ils pouvaient travailler avec des camarades qui ne faisaient pas partis de leur cercle d'amis.

✓ le travail personnel : la réalisation des différentes productions demande du travail personnel. Les élèves doivent apprendre à gérer leur travail, à trouver des créneaux horaires pour venir au CDI, à planifier les différentes tâches. Pour le niveau 5ème, cet apprentissage est difficile et il faut que les enseignants soient très présents et accompagnent certains groupes d'élèves. Pour les élèves avec un bon niveau scolaire, ce fut l'occasion pour eux d'avancer à leur rythme et de proposer un travail d'excellente qualité.

✓ l'expression orale : tous les élèves ont exposé à l'oral les connaissances qu'ils ont acquises durant cette recherche à partir d'une synthèse avec juste quelques mots écrits sur leur feuille. Chaque élève s'est exprimé face à la classe et les élèves de la classe ont appris à écouter leur camarade (évaluation de l'écoute).

A partir du bilan de la formation de l'année dernière, en accord avec les enseignants de français, 1 heure de travail en autonomie encadrée par les enseignants a été rajoutée dans la formation. Lors du cours de français, la classe venait au CDI pour continuer la recherche. Les enseignants de français ont pu aider plus particulièrement des élèves dans le prélèvement de l'information. Ils ont aussi pris conscience des difficultés pour des élèves à effectuer une recherche organisée et pertinente.

Ce travail a donc permis aux élèves d'apprendre à élaborer une stratégie de recherche, à prélever l'information et ils ont rédigé un document sans tomber dans le travers du copié/collé !

Au mois de février, tous les cinquièmes ont eu une évaluation sommative (1 heure) concernant la formation en information-documentation.

1.3. La formation en information-documentation pour les quatrièmes

Au troisième trimestre (d'avril à mai), les élèves de quatrième ont travaillé sur le thème de l'art pour les préparer à l'évaluation sur l'histoire des arts pour le brevet 2012. Cette formation étant transversale concernant le contenu disciplinaire, il est possible de travailler avec plusieurs disciplines (français, histoire-géographie, anglais...) en fonction de la volonté de collaboration des enseignants. Cette année, la formation d'une durée de 6 heures s'est effectuée uniquement dans le

cadre du cours d'anglais car une seule enseignante avait tout le niveau 4ème. En anglais, chaque groupe choisissait une oeuvre d'un artiste anglophone (peintre, photographe, publiciste ou scénariste) et l'exposé oral s'effectuait en anglais (apprentissage de vocabulaire spécifique).

Dans la continuité de la formation en cinquième, les élèves ont appris à se questionner sur un thème de recherche avec *le questionnement de Quintilien*. Ils ont apprécié de pouvoir choisir leur oeuvre même si, dans un premier temps, ils étaient déroutés d'avoir le choix ! Ils ont du apprendre à justifier ce choix. Au mois de mai, tous les quatrièmes ont eu une évaluation sommative (1 heure) concernant la formation en information-documentation. Cette évaluation a permis de valider, pour certains élèves, des items du B2I (4.3, 4.5, 4.4).

1.4. La formation en information-documentation pour les troisièmes

Au deuxième trimestre (de janvier à fin avril), les élèves de troisième ont travaillé sur le thème de la *responsabilité humaine en matière de santé et d'environnement* pour réaliser un dossier documentaire en SVT. L'élaboration des cours s'est appuyé sur la nécessité de préparer les élèves à un travail autonome type TPE/PPCP comme au lycée. Ils ont donc appris à gérer leur travail, à se répartir les tâches, à s'auto-évaluer. Cet apprentissage fut difficile pour la majorité d'entre-eux mais ils ont su s'accrocher car ce travail rendait concret leur rentrée prochaine au lycée. Au fur et à mesure, ils ont appris à venir travailler au CDI en groupe, à prendre des initiatives, à effectuer une recherche documentaire complexe.

Dans la continuité de la formation en information-documentation, les élèves ont appris à formuler une problématique avec des hypothèses, rédiger le questionnement de Quintilien et réfléchir aux besoins d'information. Ils ont aussi pris conscience de la nécessité de valider ses sources d'information.

Au mois de mai, tous les troisièmes ont eu une évaluation sommative en info-doc d'1 heure. Cette évaluation a permis de valider pour les élèves des items du B2I des domaines 4 et 5.

Des fiches sont désormais en libre service au CDI pour accompagner les élèves lors de leurs différents travaux (Fiches : *la sélection de documents, la bibliographie, la prise de notes*). Les élèves peuvent aussi les télécharger sur le site du CDI.

1.5. Le B2I

Dans le cadre du B2I, les deux coordonnateurs B2I, M.Athé et Mme Dupart doivent remplir les missions suivantes :

- ✓ élaborer et effectuer le cours à destination des élèves de sixième sur la charte informatique et l'utilisation du bureau virtuel au collège Gounod
- ✓ élaborer des fiches guides disponibles en salle informatique
- ✓ vérifier les items validés pour les élèves
- ✓ éditer pour chaque conseil de classe la synthèse des items par élève

Les items du B2I pour le niveau 6ème, 5ème, 4ème sont validés pour la majorité des élèves. Concernant le niveau 4ème, peu d'élèves ont validé les items correspondant au niveau par manque de travail (apprentissage du cours lors de l'évaluation en information-documentation).

Au cours du 1er trimestre, un bilan d'acquisition des items pour le niveau 3ème a été effectué. Une session de rattrapage en autonomie est organisée de novembre à avril. Les élèves ayant des items non validés sont prévenus et ils doivent s'organiser pour effectuer les exercices. Les élèves ont joué le jeu et se sont organisés pour venir travailler le soir au CDI. Cette démarche d'acquisition de l'autonomie est importante pour des élèves qui vont aller au lycée dans quelques mois.

Au mois de juin, plusieurs réunions entre les coordonnateurs ont permis d'affiner la préparation du B2I (échancier, cours, validation, communication).

1.6. Les collaborations ponctuelles avec les enseignants

Depuis l'année 2011, des enseignants commencent à utiliser l'espace CDI pour des projets ponctuels ou pour décroisonner les classes. Il y a toujours un temps d'échange et de préparation entre l'enseignant de discipline et la professeure-documentaliste.

- ✓ Cours d'anglais : présentation aux élèves (6ème et 3ème) des ressources disponibles en anglais (les fictions, les documentaires, le périodique *I love english*, le portail du CDI et les CD audio.)

- ✓ Décloisonnement : compte tenu de l'hétérogénéité des classes, certains enseignants ont expérimenté le travail en autonomie pour des bons élèves au CDI. Les élèves avaient donc une recherche documentaire à effectuer puis réaliser une production finale. Symboliquement, les élèves travaillaient dans la petite salle vitrée du CDI. En anglais, des élèves sont venus écouter un cd en anglais puis répondre à un petit questionnaire (1 groupe/15 min).

- ✓ Travaux de recherches ponctuels : la ville (géographie), la mythologie (latin), le roman réaliste (français)...

- ✓ L'emprunt de livres de fiction pour une fiche de lecture

2. L'ACCUEIL ET LA RELATION AVEC LES DIFFÉRENTS USAGERS

2.1. Inciter les élèves du collège à fréquenter le CDI

L'architecture du CDI est propice au travail et à l'échange. En effet, cet espace est spacieux, lumineux et correctement agencé. La place centrale du CDI et l'espace d'accueil vitré incitent les usagers de l'établissement à venir spontanément au CDI. Il est devenu aussi un lieu de travail pour les enseignants.

Les élèves viennent régulièrement lors de leurs heures de permanence ou sur le temps du midi au CDI. Pour chaque heure, les élèves sont inscrits sur une fiche par un assistant d'éducation permettant ainsi un contrôle des présences des élèves et la possibilité d'établir des statistiques de fréquentation (annexe 2). La courbe de fréquentation (tous niveaux confondus) pour l'année 2011/2012 est stable avec les mêmes pics de fréquentation par rapport à l'année précédente. Il est donc intéressant de noter que de nombreux élèves viennent au CDI et que les fermetures ponctuelles du centre de ressources ne nuisent pas à sa fréquentation... au contraire ! Les formations et les réservations par les enseignants incitent fortement les élèves à venir au CDI. Les élèves ont donc compris que le CDI est un espace de travail, un lieu de lecture, de recherches documentaires. La petite salle attenante permet d'accueillir 6 élèves en autonomie lorsque le CDI est réservé. Elle est aussi utilisée dans le cadre d'expositions temporaires, d'écoute de CD.

Le CDI est désormais utilisé dans différents contextes :

- ✓ information-documentation pour le niveau 6ème
- ✓ information-documentation pour le niveau 5ème
- ✓ information-documentation pour le niveau 4ème
- ✓ information-documentation pour le niveau 3ème
- ✓ cours pour le B2I
- ✓ cours avec des enseignants (français, histoire-géographie, anglais, latin)
- ✓ animations culturelles (ex : lecture à voix haute), expositions

- ✓ décroisement
- ✓ forum des métiers

Les demi-pensionnaires venant au CDI sur le temps du midi ne sont pas comptabilisés dans les statistiques car il n'y a pas d'appel effectué. Ils viennent lire et travailler. Pour l'année 2011/2012, sur le temps du midi, le CDI est souvent complet (26/28 élèves). Il a fallu établir un ordre de priorité lorsqu'il y a trop de demandes :

- ✓ prioritaire 1 : les élèves de 3ème
- ✓ prioritaire 2 : les élèves de 4ème
- ✓ prioritaire 3 : 6ème ou 5ème qui ont besoin du CDI pour travailler (documents et/ou PC)

Les élèves peuvent venir au CDI pour effectuer leurs devoirs, une recherche documentaire, lire des documents, consulter un DVD. Une grande majorité des élèves de sixième ont pris l'habitude de venir faire leurs devoirs. Dans le cadre de l'accompagnement éducatif, le CDI est ouvert le mardi et le jeudi de 16h30 à 17h30. Une dizaine d'élèves viennent régulièrement. En outre, les enseignants encadrant l'aide aux devoirs ont pris l'habitude d'envoyer des élèves au CDI pour utiliser les différentes ressources documentaires (livres, accès aux ordinateurs). La formation en information-documentation a permis aussi de sensibiliser les élèves à la nécessité venir travailler au CDI sur leur temps personnel notamment pour les élèves de 3ème qui, au cours du 2ème trimestre, sont venus régulièrement le soir.

Beaucoup d'élèves s'investissent dans le CDI : rangement des livres sur le chariot, rangement des archives, rangement des manuels scolaires au mois de juin, propositions d'achats de documents.

2.2. Communiquer avec les enseignants

Les enseignants empruntent des documents et commencent de plus en plus à proposer l'achat de livres. Certains enseignants de français, d'histoire-géographie et d'anglais réservent des créneaux horaires au CDI dans le cadre de leurs pratiques pédagogiques. Des enseignants commencent à présenter régulièrement aux classes des ouvrages du CDI illustrant des points du cours.

Les enseignants ont été régulièrement mis au courant des nouveautés disponibles au CDI grâce à l'exposition des ouvrages en salle des professeurs. Cette démarche est d'ailleurs très appréciée par les collègues. La communication des informations culturelles s'effectue par affichage au CDI et en salle des professeurs.

2.3. La lecture à voix haute

Afin de promouvoir le plaisir de la lecture, tous les élèves de sixième ont travaillé avec Hélène Francisci pour découvrir la lecture à voix haute (intervention de 2 heures par classe au mois de décembre).

Lire un texte à voix haute, c'est vivre son texte... Il ne faut pas réciter, il faut donner le ton de la vie et cela passe par le corps. Les élèves doivent donc apprendre à éviter les gestes parasites de leur corps, à articuler et à donner une musicalité au texte. C'est une occasion de se découvrir, de faire partager un instant de lecture avec les autres, de ressentir des émotions. Les élèves choisissent leur propre extrait et apprennent à le faire vivre.

3. LA GESTION DU CDI

3.1. L'organisation du CDI

Différents espaces sont disponibles au CDI :

- ✓ la salle principale : 7 postes informatiques, 7 tables de 4 élèves, 2 tables de 2 élèves, 5 places individuelles, fonds documentaire, meuble des périodiques, kiosque de l'Onisep
- ✓ une petite salle : 6 tables individuelles, 1 table de 2 élèves
- ✓ une réserve : manuels scolaires, matériel informatique, matériel pour les panneaux d'exposition
- ✓ une salle des archives pour la presse

3.2. La dotation informatique

Le CDI bénéficie de 7 postes élèves avec écran plat, une imprimante laser noir&blanc (en réseau), 2 postes pour le bureau du professeur-documentaliste avec un scanner et une imprimante laser couleurs (une nouvelle imprimante a été commandée pour septembre), un PC portable et vidéoprojecteur.

Le nombre de postes commence à être insuffisant car les élèves ont besoin de rédiger des documents (texte simple, diaporama, article sur site du collège...) et d'utiliser Internet (recherches, exercices en ligne...). Il serait donc souhaitable d'avoir une quinzaine de postes informatiques. Une réflexion est aussi menée sur l'utilisation de la salle informatique du 1er étage pour l'année prochaine.

3.3. L'usage d'Internet et de l'imprimante

Dans l'enceinte d'un établissement scolaire, l'usage d'Internet est réservé à une utilisation pédagogique : compléments de cours, devoirs demandés par un enseignant, orientation... Ainsi, pour l'utilisation d'Internet, les élèves doivent signaler aux personnes responsables du CDI l'objectif de leurs recherches. Les élèves ont pris l'habitude de demander l'autorisation pour l'utilisation d'Internet. Les effets positifs sont :

- ✓ une réflexion menée sur sa stratégie de recherche,
- ✓ une première approche sur la validation de l'information dans des pages web
- ✓ la nécessité de valider ses sources d'information

Enfin, l'utilisation de l'imprimante étant contrôlée, les collégiens doivent prendre dorénavant des notes pour garder une trace de leurs recherches, prélever de l'information. Ils impriment uniquement des images, des cartes, des photos ou des documents de l'Onisep. La prise de notes est un apprentissage indispensable pour le lycée. Une fiche d'aide à la prise de note est désormais disponible en libre service au CDI.

3.4. La politique d'acquisition

Le fonds documentaire s'enrichit chaque année avec une sélection variée et actualisée. Pour l'année scolaire 2011/2012, la politique d'acquisition a porté sur la fiction, la bande dessinée (constitution d'un fonds en manga), la géographie, les sciences, les romans en anglais notamment pour les classes européennes. Un bon d'achat de 300 euros pour la librairie ABC Booshop a été donné à une enseignante d'anglais pour sélectionner des ouvrages pour le CDI. L'achat des BD s'effectue dans une librairie indépendante *Le grand Nulle Part*.

Pour l'année civile 2012, le budget du CDI est resté le même pour les ouvrages (4000 euros) et les périodiques (1500 euros). Le budget pour les ouvrages permet d'offrir aux usagers un fonds documentaire qui se diversifie et qui se renouvelle régulièrement permettant une augmentation des emprunts chaque année. Cependant, il est à signaler que le prix des abonnements aux périodiques continue sensiblement d'augmenter chaque année. En effet, selon les périodiques, l'abonnement peut augmenter de 2 à 9 euros. Cette tendance continue, il faudra réfléchir à augmenter la ligne *abonnements* ou effectuer un choix dans le réabonnement des périodiques. Ces augmentations substantielles ont été signalées aux différents représentants des groupes de presse.

Le Conseil Général offre une subvention de 500 euros pour l'achat de documents numériques. Cette somme est utilisée pour l'achat de DVD pédagogiques, de documentaires avec les droits de diffusion en classe inclus. Dans le cadre du chèque ressources numériques (15000 euros), le choix s'est porté sur des ressources avec abonnements illimités concernant toutes les disciplines. Elles seront disponibles courant septembre 2012.

3.5. Le prêt de documents

Les élèves peuvent emprunter, pour une durée de 15 jours renouvelables, 3 ouvrages et 2 périodiques. Ils empruntent souvent plusieurs documents en même temps et, en majorité, des documentaires. Cette année, pour simplifier le retour des documents, les élèves pouvaient déposer à Mme Delu (à l'accueil) les documents empruntés. La majorité des élèves respectent la date de retour des documents. En juin, seuls 4 élèves n'ont pas rendu leurs documents.

Niveau	Prêts 2007/2008	Prêts 2008/2009	Prêts 2009/2010	Prêts 2010/2011	Prêts 2011/2012
6ème	250	499	424	648	654
5ème	138	114	314	292	602
4ème	117	103	133	262	483
3ème	41	73	52	86	95
enseignants	86	131	200	188	202
total	632	920	1123	1476	1726

Chaque année, le nombre de prêt augmente notamment pour le niveau 5ème et 4ème. Cependant, il est regrettable que les 3èmes effectuent peu de prêts. Le réflexe de venir au CDI pour consulter des documents doit être acquis en fin de scolarité au collège.

3.6. Le catalogue

Depuis l'année scolaire 2007/2008, un lourd travail de gestion de la base documentaire est effectué pour cataloguer les documents du fonds documentaire. En effet, chaque document (livre, DVD, périodique) doit faire l'objet d'un catalogage dans le logiciel documentaire BCDI où il s'agit de renseigner plusieurs champs :

- ✓ les éléments d'identification du document : titre, auteur, éditeur, collection, date de parution, ISBN...
- ✓ le résumé du document, le choix des descripteurs dans le thésaurus...

Le catalogage nécessite entre 10 à 20 min par document en fonction de la complexité de son contenu et de l'organisation de l'information. C'est un travail rigoureux nécessitant de la

concentration et du calme difficilement compatible avec l'accueil des élèves qui ont souvent besoin d'aide (pour une recherche, un exercice...).

Pour l'année scolaire 2011/2012, le catalogage des documentaires est terminé ainsi que pour les albums de jeunesse et les BD. Un effort est effectué sur les fictions mais le catalogage n'est pas terminé. L'ensemble des ouvrages acquis lors de l'année est catalogué. Au 5 juillet 2012, le logiciel compte :

- ✓ livres documentaires : 1941
- ✓ livres de fiction catalogués : 1718
- ✓ périodiques : 1831
- ✓ CD audio : 81
- ✓ DVD : 94
- ✓ nombre de notices : 25 143

	QUANTITÉS 2007/2008	QUANTITÉS 2008/2009	QUANTITÉS 2009/2010	QUANTITÉS 2010/2011	QUANTITÉS 2011/2012
Documents catalogués (livre, brochure...) ou notices corrigées	1491	1408	1390	1020	3991
Périodiques catalogués ou notices corrigées	4838	5058	5174	2922	2783

En juin, plusieurs mises à jour du logiciel documentaire sont effectuées :

- ✓ version BCDI 2.30
- ✓ thésaurus 2010 (21433 descripteurs)

4. LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

Pour le mois de septembre, les manuels scolaires sont préparés dans 4 salles de classes proches du CDI. Le travail préparatoire peut paraître laborieux mais, avec 4 assistants d'éducation, la préparation des piles pour l'ensemble des élèves de l'établissement demande 2h30 avec la fiche d'état des livres remplie. Les avantages sont nombreux : une manipulation réduite des livres (pas besoin de monter les livres dans les différents étages), une vérification des options, la possibilité d'anticiper les manuels manquants et de commander les compléments, d'estimer l'état des livres et de simplifier la remise des manuels. En effet, pour chaque classe, le temps de distribution n'excède pas 5 min. Les élèves absents ont leur pile de manuels mise de côté.

L'organisation des manuels scolaires pour le mois de juin fonctionne sans problème. Comme pour l'année précédente, les manuels scolaires ont été rendus sur une semaine avec un niveau par jour. Ce n'est donc pas forcément le professeur principal de la classe qui a géré la remise des manuels.

	2010/2011	2011/2012	Tendance
Nombre d'élèves absents le jour de la remise des manuels scolaires	40 sur 425 élèves ⇒ 9,4 %	40 sur 435 élèves ⇒ 9,4 %	stable
Nombre d'élèves ayant reçus une facture pour livres perdus, abîmés ou oubliés	85 sur 425 élèves ⇒ 20 %	60 sur 435 élèves ⇒ 13,7 %	En progrès (- 6,5 %)
Nombre d'élèves total devant régulariser leur situation au mois de juin	125 sur 425 élèves ⇒ 29,4 %	100 sur 435 élèves ⇒ 23 %	En progrès (- 6,4 %)
Nombre d'élèves devant encore régulariser leur situation au 05 juillet	6 élèves ⇒ 1,4%	6 élèves ⇒ 1,4%	stable

Les factures concernent majoritairement des élèves ayant oublié d'apporter leurs manuels pour le jour de la remise. Le nombre de factures pour des manuels détériorés est en diminution chaque année. Cependant, il reste toujours un nombre inquiétant d'élèves qui oublient d'apporter leurs manuels le jour de la remise malgré l'information communiquée une semaine auparavant : un mot est collé dans le carnet de correspondance, le planning est affiché dans l'établissement et mis en ligne sur le site du collège, un tableau blanc est installé dans le hall avec un rappel.

Un effort a été fait par les enseignants et les intervenants du CRED pour être attentif aux différents jeux de livres (double, aide aux devoirs). Certains manuels (niveau 3ème) disponibles en permanence ont disparu. Un système est en cours de réflexion par les surveillances pour organiser le prêt des manuels lors des études. A quelques exceptions, il manque très peu de 2ème jeu de livres.

Au mois de juin, les assistants d'éducation ont rapatrié tous les manuels au CDI pour l'inventaire. Je tiens à signaler la qualité du travail d'équipe et le professionnalisme des assistants d'éducation qui effectuent un travail rigoureux et efficace chaque année.

CONCLUSION

Les principaux axes de travail de l'année scolaire 2011/2012 sont respectés :

- ✓ la formation des élèves de sixième,
- ✓ la formation des élèves de cinquième,
- ✓ la formation des élèves de quatrième,
- ✓ la formation des élèves de troisième,
- ✓ la validation d'items du B2I,
- ✓ le catalogage du fonds documentaire avec l'accent mis sur les fictions,
- ✓ la collaboration avec les enseignants.

Annexe 1

LE PROJET DOCUMENTAIRE

LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La politique documentaire s'articule autour de deux grands axes : la formation des élèves et la gestion d'un centre de ressources. La circulaire de mission (du 13 mars 1986) des professeurs documentalistes expose les différentes missions répartis en deux champs professionnels distincts. Dans le premier, le professeur documentaliste est responsable de la formation des élèves en collaboration avec les enseignants. Il doit donc former les élèves à :

- ✓ utiliser des ressources documentaires et à la maîtrise de l'information par la pratique de toutes les formes de lecture, par la connaissance de tous les supports de l'information,
- ✓ élaborer des stratégies de recherche,
- ✓ s'approprier des méthodes de travail intellectuel,
- ✓ construire son savoir.

Le professeur documentaliste aide aussi les élèves à :

- ✓ acquérir une culture,
- ✓ construire un projet personnel,
- ✓ développer un esprit critique.

Dans un second champs professionnel, le professeur documentaliste est responsable de la gestion du centre de documentation et d'information (le CDI).

L'ensemble des dispositifs mis en oeuvre dans le projet documentaire développé ci-dessous concrétise ainsi de manière transversale ces 8 principaux objectifs définis par le Ministère de l'Éducation Nationale. Le projet documentaire du collège Charles Gounod tient compte des objectifs définis par le Ministère de l'Éducation Nationale et des spécificités de l'établissement.

1. LE PROJET PÉDAGOGIQUE

1.1. La formation en information-documentation pour les sixièmes

La formation pour les élèves de sixième se déroule tout au long de l'année scolaire sur différents créneaux horaires (ATP, remplacement d'un enseignant, en demi-classe sur des horaires d'autres disciplines). À la fin de leur formation, les élèves de sixième ont un devoir commun. Ainsi, pour le bulletin scolaire du 3ème trimestre, chaque élève a une moyenne en information-documentation avec une évaluation des compétences.

Niveau 6ème
Séquence 1 : La découverte du CDI séance 1 : L'organisation spatiale d'un CDI
Séquence 1 : La découverte du CDI séance 2 : La classification de Dewey
Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage séance 1 : Les outils de recherche dans un dictionnaire ou dans une encyclopédie
Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage séance 2 : Les outils de recherche dans un ouvrage documentaire
Evaluation 1 : Les outils de recherche dans un manuel scolaire
Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage séance 3 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un documentaire
Séquence 3 : La recherche d'informations dans un périodique séance 1 : L'organisation de l'information dans un périodique
Séquence 3 : La recherche d'informations dans un périodique séance 2 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un périodique

Evaluation 2 : Le prélèvement de l'information dans un périodique
Séquence 4 : La recherche d'informations avec le web séance 1 : Les outils de recherche dans un site web
Séquence 4 : La recherche d'informations avec le web séance 2 : Le moteur de recherche Google
Evaluation 3 : Contrôle sur les connaissances acquises
Séquence 5 : Réalisation de la production finale

1.2. La formation en information-documentation pour les cinquièmes

La formation pour les élèves de cinquième se déroule pendant le premier trimestre sur les heures de français. Les élèves effectuent une recherche documentaire avec la réalisation d'un article, d'une bibliographie et un exposé oral sur un thème en lien avec le programme de français. A la fin de leur formation, les cinquièmes ont un devoir commun. Ainsi, pour le bulletin scolaire du 2ème trimestre, chaque élève de cinquième a une moyenne en information-documentation avec une évaluation des compétences.

Niveau 5ème
Séquence 1 : Les étapes de la recherche documentaire
Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI séance 1 : Le mot-clé
Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI séance 2 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un documentaire et un article de périodique
Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI séance 3 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un site web
Séquence 3 : La sélection d'un site web avec un moteur de recherche
Evaluation 1 : la rédaction d'un article sur son thème de recherche
Evaluation 2 : La bibliographie
Séquence 4 : Réalisation de la production finale
Evaluation 3 : La mise en page de l'article
Séquence 5 : L'exposé oral
Evaluation 4 : L'exposé oral par groupe
Evaluation 5 : Contrôle sur les connaissances acquises

1.3. La formation en information-documentation pour les quatrièmes

Les élèves de quatrième ont une formation en information-documentation à partir du 3ème trimestre en collaboration avec les professeurs de français, d'histoire-géographie ou de langues vivantes dans le cadre de l'histoire des Arts. Les élèves choisissent une oeuvre en lien avec le programme et effectuent une analyse. Grâce à la formation, certains items du B2I pour le niveau 4ème sont validés. A la fin de leur formation, les quatrièmes ont un devoir commun. Ainsi, pour le bulletin scolaire du 3ème trimestre, chaque élève de quatrième a une moyenne en information-documentation avec une évaluation des compétences.

Niveau 4ème
Séquence 1 : Le questionnement de Quintilien
Evaluation 1 : Définir son sujet de recherche

Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI
Séquence 3 : L'image dans la presse (histoire/géographie)
Séquence 3 : Le texte explicatif (français)
Séquence 3 : le vocabulaire (anglais, espagnol)
Evaluation 2 : Le questionnement de Quintilien
Séquence 4 : L'analyse de l'information sur le Web séance 1 : comparaison de 2 outils de recherche BCDI/Google
Séquence 4 : L'analyse de l'information sur le Web séance 2 : La face cachée de Google
Evaluation 3 : L'analyse des 3 sites web
Séquence 5 : La fiche de synthèse
Evaluation 4 : Exposé oral
Evaluation 5 : Contrôle sur les connaissances acquises

1.4. La formation en information-documentation pour les troisièmes

Les élèves de troisième ont une formation en information-documentation à partir du 2ème trimestre en collaboration avec les enseignants de SVT dans le cadre de la réalisation d'un dossier documentaire. A la fin de leur formation, les troisièmes ont un devoir commun de 2 heures en SVT et info-doc. Ainsi, pour le bulletin scolaire du 3ème trimestre, chaque élève de troisième a une moyenne en information-documentation avec une évaluation des compétences.

Niveau 3ème
Séquence 1 : Etablir sa stratégie de recherche séance 1 : Les étapes de la recherche documentaire
Evaluation 1 : La stratégie de recherche
Séquence 1 : Etablir sa stratégie de recherche séance 2 : La problématique
Séquence 2 : La recherche documentaire séance 1 : Le thésaurus dans BCDI
Evaluation 2 : La validation de l'information
Séquence 2 : La recherche documentaire séance 2 : Bilan de recherche
Evaluation 3 : Synthèse des documents
Séquence 3 : Le texte explicatif et les sources d'information
Evaluation 4 : Le texte explicatif
Evaluation 5 : La bibliographie
Séquence 4 : Le dossier documentaire
Evaluation 6 : La mise en page du dossier documentaire
Séquence 4 : Le dossier documentaire
Evaluation 7 : Exposé oral
Evaluation sommative (info-doc et SVT)

1.5. La formation dans le cadre de projets pluri/transversales

Dans le cadre des programmes scolaires et en collaboration avec les enseignants, le professeur documentaliste intervient dans des projets ponctuels de recherches documentaires, de réalisations de documents divers pour aider l'élève ou permettre l'apprentissage de connaissances en lien avec les sciences de l'information et de la documentation.

2. LE PROJET CDI

2.1 La politique d'accueil

Le CDI, dont la responsabilité est déléguée au professeur documentaliste, est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative sur une amplitude hebdomadaire de 30 heures. L'ouverture au public n'est effective qu'en présence du professeur documentaliste, sauf dans le cadre d'une activité spécifique en accord avec l'adulte responsable de l'activité, le professeur documentaliste et le chef d'établissement. Le CDI est en libre accès pour les activités suivantes : l'emprunt de documents, l'accès aux postes informatiques (dans le respect des conditions d'utilisation), le travail, la lecture. Il peut être réservé, par exemple, dans le cadre : de la formation en information-documentation, d'une séance pédagogique avec un enseignant d'une autre discipline, d'un travail collaboratif enseignant/professeur-documentaliste, d'une réunion, d'une activité culturelle, de la gestion du CDI... L'emploi du temps hebdomadaire est disponible par voie d'affichage dans les différents lieux du collège et sur le site du CDI (http://colleges.ac-rouen.fr/gounod_cdi) chaque vendredi soir. Les conditions de prêt pour les documents sont définies par le professeur-documentaliste.

2.2. La politique de gestion

Le CDI est constitué d'un fonds documentaire (livres, périodiques, DVD...). Chaque document est intégré dans le catalogue du logiciel documentaire. Ainsi, le professeur-documentaliste doit effectuer un travail rigoureux pour :

- cataloguer le document (indiquer les éléments d'identification : auteur, titre, éditeur, collection, date de parution, ISBN) en respectant les normes,
- indexer le contenu du document (rédiger le résumé et choisir les descripteurs dans le thésaurus),
- permettre la localisation de ce document (réaliser la cote conformément à la classification de la Dewey).

La politique d'acquisition tient compte des programmes scolaires, des projets, des demandes des usagers, des nouveautés et de la nécessité de réactualiser le fonds documentaire.

Le budget attribué au CDI pour l'achat des documents est le reflet de l'importance que l'établissement accorde aux missions définies par le législateur.

Le désherbage s'effectue selon l'inventaire, l'obsolescence des documents et l'état d'usure.

La politique d'aménagement des espaces du CDI tient compte des besoins des usagers et de l'organisation du fonds documentaire.

2.3. La politique de communication

Afin de valoriser le fonds documentaire, le professeur documentaliste propose un espace « Nouveautés » mettant en valeur les nouvelles acquisitions, des expositions thématiques, une veille documentaire sur le site et sur le portail du CDI :

- le site du CD http://colleges.ac-rouen.fr/gounod_cdi
- le portail du CDI <http://www.netvibes.com/CDIcollegegounod>

Le professeur documentaliste transmet à la communauté éducative les informations concernant des manifestations culturelles et des animations pertinentes, qu'elle soient propres à l'établissement (projets pédagogiques et éducatifs) ou proposées par des institutions culturelles locales (musées, bibliothèques, associations...)

A chaque fin d'année scolaire, un bilan du CDI est effectué afin de permettre l'évaluation de l'activité du CDI sur le plan du fonctionnement, de la formation des élèves ainsi que sur le respect des objectifs définis par la politique documentaire. Ce document contient un bilan des formations et des projets, des statistiques de fréquentation et du nombre de prêt et les axes de travail définis pour l'année suivante. Communiqué au chef d'établissement à la fin du mois de septembre, la communauté éducative peut consulter ce bilan et les axes de travail sur le site du CDI.

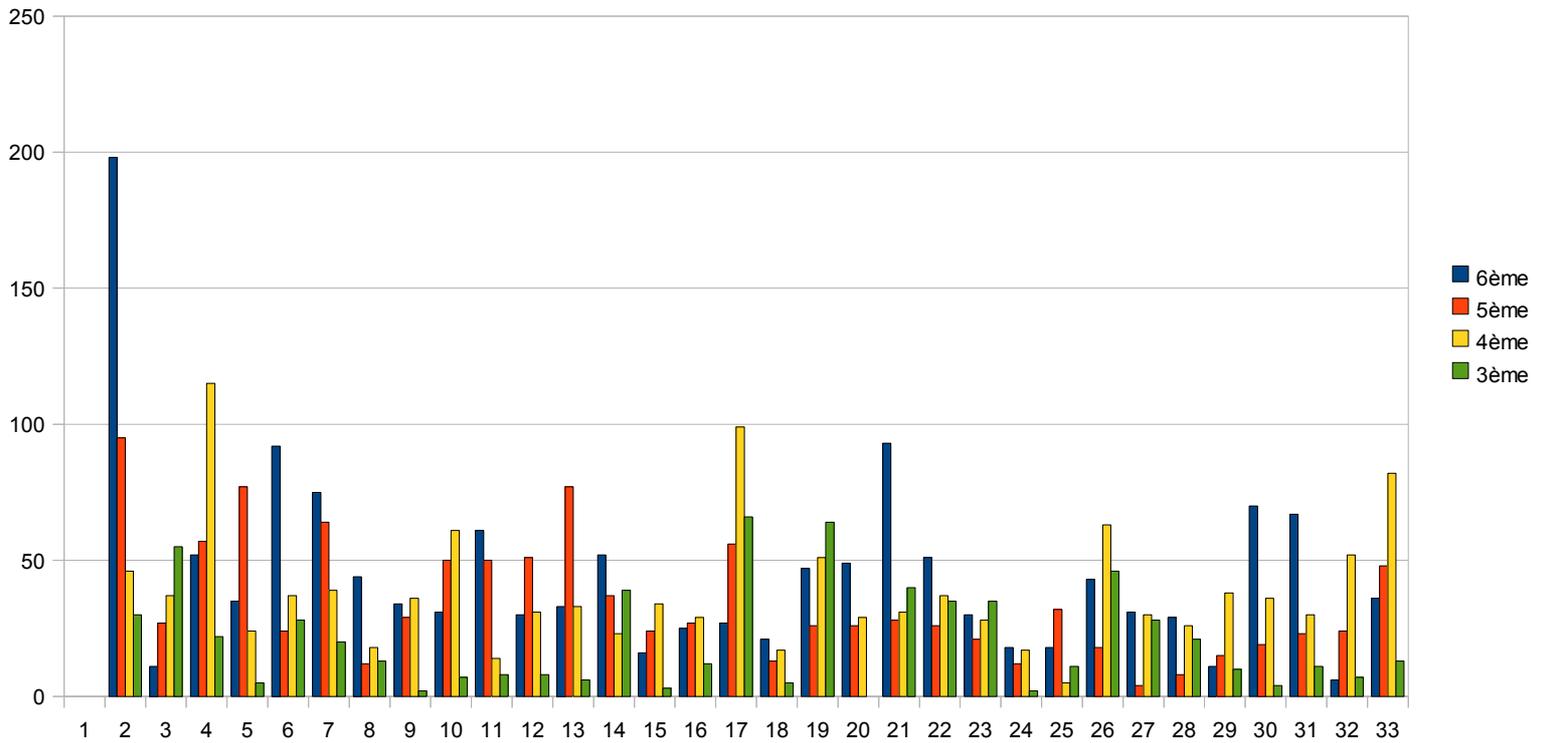
Annexe 2

**Tableau récapitulatif du nombre d'élèves qui sont venus au CDI
durant l'année scolaire 2011/2012**

	6ème	5ème	4ème	3ème	Total par semaine	Pourcentage
05/09 au 11/09	0	0	0	0	0	0
12/09 au 18/09	198	95	46	30	369	29,89
19/09 au 25/09	11	27	37	55	130	29,89
26/09 au 30/10	52	57	115	22	246	56,55
03/10 au 09/10	35	77	24	5	141	32,41
10/10 au 16/10	92	24	37	28	181	41,61
17/10 au 23/10	75	64	39	20	198	45,52
31/10 au 06/11	44	12	18	13	87	20
07/11 au 13/11	34	29	36	2	101	23,22
14/11 au 20/11	31	50	61	7	149	34,25
21/11 au 27/11	61	50	14	8	133	30,57
28/11 au 04/12	30	51	31	8	120	27,59
05/12 au 11/12	33	77	33	6	149	34,25
12/12 au 18/12	52	37	23	39	151	34,71
02/01 au 08/01	16	24	34	3	77	17,7
09/01 au 15/01	25	27	29	12	93	21,38
16/01 au 22/01	27	56	99	66	248	57,01
23/01 au 29/01	21	13	17	5	56	12,87
30/01 au 05/02	47	26	51	64	188	43,22
06/02 au 12/02	49	26	29	0	104	23,91
13/02 au 19/02	93	28	31	40	192	44,14
20/03 au 26/03	51	26	37	35	149	34,25
12/03 au 18/03	30	21	28	35	114	26,21
19/03 au 25/03	18	12	17	2	49	11,26
23/03 au 01/04	18	32	5	11	66	15,17
02/04 au 08/04	43	18	63	46	170	39,08
09/04 au 15/04	31	4	30	28	93	21,38
16/05 au 22/05	29	8	26	21	84	19,31
07/05 au 13/05	11	15	38	10	74	17,01
14/05 au 20/05	70	19	36	4	129	29,66
21/05 au 27/05	67	23	30	11	131	30,11
28/05 au 03/06	6	24	52	7	89	20,46
04/06 au 10/06	36	48	82	13	179	42,12
Total des élèves	1436	1100	1248	656	4440	

Fréquentation du CDI

Par niveau



Fréquentation du CDI

Nbre d'élèves par semaine

